

Beleidsplan

Tussenschoolse Opvang



VGPO HAAL

1. Inleiding

Het overblijven van kinderen op school wordt al jaren geregeld door ouders. De verantwoordelijkheid ligt ook bij de ouders. De school moet zorgen voor faciliteiten. Per 1 augustus 2006 verandert de Wet op het Primair Onderwijs en wordt het bestuur verantwoordelijk voor het overblijven, ook wel tussenschoolse opvang genoemd. (in het vervolg TSO) In dit document doet het bestuur beleidsuitspraken die richting geven aan de manier waarop de TSO vorm gegeven gaat worden. Daarbij is rekening gehouden met de kwaliteitseisen die het bestuur aan de TSO stelt.

2. Verantwoordelijkheid

TSO is een verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur en van de ouders: het bestuur moet de TSO-voorziening organiseren, ouders blijven voor een deel verantwoordelijk voor de kosten. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de TSO gemandateerd aan de locatiedirecteur. Hij / zij wordt hiervoor gefaciliteerd. Het rijk stelt geld beschikbaar aan het bestuur voor o.a. scholing van de TSO-medewerkers. Het streven van het bestuur is dat de TSO, inclusief het eten met de kinderen, door TSO-medewerkers wordt gedaan.

3. Overgang

Scholen hebben op dit moment op eigen wijze de TSO georganiseerd. Dat mogen ze ook blijven doen. Daarbij zal men wel rekening houden met de beleidskaders die in deze notitie worden genoemd. Scholen kunnen zelf invullen hoe ze de TSO willen regelen: met vrijwillige overblijfkraften of met professioneel personeel. Via een aanpassing van de medezeggenschapswet krijgen ouders instemmingsrecht over de wijze waarop de school de TSO wil regelen. De locatiedirecteur legt eventuele wijzigingen aan de MR voor.

4. De TSO-medewerkers

Een goed verloop van de TSO staat of valt met de medewerkers. Niet iedereen is hiervoor geschikt. Daarom en uit het oogpunt van continuïteit streeft het bestuur naar vaste TSO-medewerkers per school. Scholing zal worden aangeboden waarbij naast pedagogische ook allerlei organisatorische aspecten aan bod komen (bijlage 1). De medewerkers krijgen een vergoeding. (zie 6). Het gevolg hiervan is dat de TSO de ouders geld gaat kosten.

5. De coördinator

Per school is er minimaal 1 coördinator, die als aanspreekpunt fungeert naar alle geledingen. Ze rapporteert regelmatig aan de locatiedirecteur over de gang van zaken rond de TSO. Het bestuur biedt hiervoor scholing aan en de coördinatoren komen minimaal twee keer op HAAL-niveau bij elkaar om informatie uit te wisselen en op deze manier van elkaar te leren. Zij zullen het bestuur informeren over organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen rond de TSO. Ook begeleiden ze nieuwe TSO-medewerkers. Ze krijgen voor deze taak een vergoeding (zie 6). De taken van de coördinator dienen helder beschreven te worden.

6. Financiën

Bijdrage door ouders:

De kosten van de TSO hangt af van de manier waarop het is georganiseerd. Wanneer er met vaste medewerkers en een coördinator gewerkt gaat worden zullen de ouders moeten bijdragen. Per school wordt deze bijdrage vastgesteld.

De hoogte van de TSO-bijdrage wordt bepaald door verschillende aspecten:

- het aantal kinderen dat gebruik maakt van de TSO. (hoe meer kinderen hoe lager de TSO-bijdrage.)
- welke financiële ruimte wordt gecreëerd voor de aanschaf van speel –en knutselmateriaal.

De TSO moet op de scholen van VGPO HAAL kostendekkend zijn. Verhoging van de TSO-bijdrage wordt gedaan in overleg met de directie van de school, waarna de oudergeleding van de medezeggenschap hiermee moet instemmen.

VGPO HAAL adviseert de TSO-medewerkers van de scholen te werken met strippenkaarten en de inkomsten en uitgaven van het overblijven maandelijks in een kasboek bij te houden en ieder half jaar verantwoording hierover af te leggen aan de directie van de school.

Kosten medewerkers

De vrijwillige krachten krijgen een vergoeding voor de tijd waarin ze de TSO-kinderen begeleiden. Zowel de (vaste) TSO-medewerkers als de coördinatoren krijgen maximaal 8 euro per dag. Individueel mag niet meer dan €1500,- op jaarbasis aan onkostenvergoeding worden ontvangen. De directie van de school ziet er op toe dat dit bedrag niet overschreden wordt.

7. Regelingen en afspraken

Bij de TSO zijn veel personen betrokken: leerlingen, ouders en ook het team van de school. Het is daarom van belang dat er goede afspraken en regelingen worden getroffen op schoolniveau, voorzover ze er nog niet zijn. Hierbij valt te denken aan een goede taakomschrijvingen voor de TSO-medewerker(zie bijlage 2) en de coördinator en een goede afstemming van afspraken voor de leerlingen tijdens schooltijd en tussen de middag. Ook afspraken over handhaving ervan.

De gang van zaken met betrekking tot de TSO valt onder de reguliere klachtenregeling van de school.

Leusden, mei 2006.

Bijlagen:

Bijlage 1: pedagogische en organisatorische aspecten van de TSO

Bijlage 2: concept taakomschrijving TSO-medewerker

Bijlage 3: observatiepunten TSO

Bijlage 1: Pedagogische en organisatorische aspecten TSO

a. Pedagogisch

De opvang van kinderen door TSO-medewerkers voldoet aan de volgende *vier basisvoorwaarden*:

- a. De kinderen gaan op tijd eten. De school streeft naar een goed sluitend presentiesysteem.
- b. De kinderen worden opgevangen in een veilige omgeving, waarbij de bepaling van wat veilig is mede afhangt van de leeftijd en het stadium van de ontwikkeling van het op te vangen kind. Hierbij wordt gestreefd naar minimaal een TSO-medewerker voor 15 kinderen. Er zijn altijd minimaal 2 TSO-medewerkers aanwezig als de groepsgrootte 15 of minder is.
- c. De TSO-medewerker beseft dat haar of hem gedurende de tijd van opvang een kostbaar bezit is toevertrouwd.
- d. De TSO-medewerker heeft oog voor de verschillende leeftijdsfasen die kinderen doormaken en houdt daar rekening mee.

Daarnaast hanteren de TSO-medewerkers de volgende uitgangspunten voor de *uitvoering van TSO*:

a. De TSO biedt het kind veiligheid en geborgenheid.

Voor de ontwikkeling van een kind is het nodig dat het zich veilig en geborgen voelt, dat het zich geaccepteerd weet. Kinderen hechten erg aan continuïteit. Een TSO-medewerker staat in principe steeds voor dezelfde groep kinderen en zal daardoor een band opbouwen met de kinderen. Door consequent duidelijke regels en gewoonten te hanteren zullen de kinderen zich veilig en geborgen voelen.

b. De TSO stimuleert het gevoel van zelfvertrouwen.

Elk kind is een individu met een eigen persoonlijkheid, eigen aanleg en daarbij behorend karakter. De TSO-medewerker waardeert het kind positief in zijn eigenheid en neemt het in alle opzichten serieus. Kinderen zijn tenslotte allemaal verschillend. Door positieve aandacht voor het kind stimuleert een TSO-medewerker het gevoel van eigenwaarde.

c. De TSO stimuleert de zelfstandigheid van het kind.

Als een kind zelfvertrouwen heeft en beschikt over gevoel van eigenwaarde, kan het opgroeien tot een zelfstandig mens. Een TSO-medewerker stimuleert het kind daarin. Wat kinderen zelf kunnen, moeten zij ook zoveel mogelijk zelf doen, ook al gaat dat soms langzaam. Een TSO-medewerker biedt het kind hulp waar dat nodig is, geeft begeleiding naar het 'zelf kunnen' en laat het kind iets zelf doen als het dat zelf kan.

d. De TSO-medewerker begeleidt het kind in de creatieve ontwikkeling.

Ook dit bevordert de zelfstandigheid en vergroot de mogelijkheden voor het kind om zich te uiten en plezier te beleven. Er wordt (spel)materiaal aangeschaft, gericht op de specifieke ontwikkelingsfase van het kind en gericht op de TSO om dit te bevorderen.

e. De TSO stimuleert het kind tot sociaal gedrag en om te gaan met anderen.

Sociaal gedrag betekent rekening houden met anderen, leren delen en opkomen voor jezelf. Wij vinden het belangrijk dat kinderen hun afspraken nakomen, eerlijk zijn en respect hebben voor de opvattingen en eigendommen van anderen. Een TSO-medewerker leert het kind, onder andere door zelf het goede voorbeeld te geven, welk gedrag aanvaardbaar is en welk gedrag niet. Een TSO-medewerker corrigeert het kind bij voorkeur door positieve aandacht

te geven aan gedrag in de gewenste richting. Ongewenst gedrag zoals geweld, agressiviteit en pesten wordt gecorrigeerd door het bespreekbaar te maken en te beperken.

f. De TSO geeft het kind de ruimte om emoties te laten zien.

De emoties van een kind, zoals verdriet, angst en boosheid, worden serieus genomen. Dat stimuleert het zelfvertrouwen van het kind. Een TSO-medewerker helpt daarbij door bijvoorbeeld te zorgen dat het kind erover kan praten. Een TSO-medewerker blijft rustig en consequent handelen, zodat het kind houvast heeft en zich gesteund weet.

b. Organisatorisch

Elke TSO-medewerker die gaat werken bij één van de scholen van VGPO HAAL dient begeleidingsbijeenkomsten (scholingsbijeenkomsten) gevolgd te hebben. De volgende aandachtspunten komen in deze bijeenkomsten aan de orde:

a. Wat zijn de taken van de TSO-medewerker?

Wat zijn de huisregels bij de TSO? Het bespreken van een TSO-reglement. Hoe is de aansprakelijkheid geregeld? Hoe worden de financiën verantwoord?

b. Waar moet ik opletten bij de omgang met kinderen?

Wanneer is er sprake van een goede sfeer bij de TSO? Wat zijn de regels en hoe stel ik grenzen? Hoe ga je om met "moeilijke kinderen"? Het verschil tussen pesten en plagen wordt besproken. Hoe signaleer je het en hoe reageer je?

c. Begeleiding van kinderen: hoe gaat dit?

Hoe praat ik met kinderen? Welke waarden en normen vind ik belangrijk in de omgang met kinderen? Welke binnen- en buitenactiviteiten bied ik de kinderen aan? Daarnaast worden verschillende manieren van probleemoplossing met kinderen worden aan de hand van praktijkvoorbeelden geoefend.

De begeleiding bestaat meestal uit een uitwisselings-begeleidingsdagen op de eigen school met daarbij een observatie van het overblijven.

Wanneer de TSO-medewerker de bijeenkomsten in zijn geheel gevolgd heeft, ontvangt zij/hij een certificaat: Leidster TussenSchoolse Opvang van het I.O.S.

Ieder schooljaar worden er scholingsbijeenkomsten georganiseerd voor nieuwe TSO-medewerkers.

Bijlage 2: concept Taakomschrijving TSO-medewerker

- De TSO-medewerker laat duidelijk haar / zijn gezag blijken.
- Weet dat er altijd iemand van het team geraadpleegd kan worden bij calamiteiten en / of ordeproblemen.
- Weet waar de verbanddoos staat.
- Weet het overdrachtschrift en checklist in een aangewezen plaats op de school te liggen.
- Weet wat te doen bij ongewenst gedrag van kinderen.
- Is op de hoogte van het ontruimingsplan.
- Weet wie de BHV-er is. (Bedrijfshulpverlener)
- Weet de gegevens (telefoonnummers) van de kinderen te vinden.
- Is op de hoogte van het feit dat hij / zij zelf een vervanger moet regelen bij verhindering.
- Is in het bezit van de telefoonlijst van de TSO-medewerkers of weet deze lijst te vinden in de map van het TSO-reglement.
- Weet dat hij / zij een presentielijst moet invullen bij aanwezigheid voor de administratie voor uitbetaling en dat deze lijst te vinden is in het postvak van 'de TSO-medewerkers'.

- Weet hoe te handelen in geval van brandalarmering:
 - MELD de brand via de brandmelder
 - NEEM groepsboek / leerlingenlijst mee
 - JASSEN en TASSEN laten hangen
 - BRENG de groep naar de verzamelplaats
 - HOUD appèl op de verzamelplaats.
 -
- Eén keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.
- Weet welke afspraken er zijn met de leerkrachten over de contacten met de ouders

Flexibiliteit.

De TSO-medewerkers helpen zoveel mogelijk in dezelfde groep/bouw. Zij kunnen echter altijd gevraagd worden in een andere groep/bouw in te vallen.

Aanwezigheid

10 minuten voor het afgaan van de bel voor de middagpauze van de betreffende groep verwachten wij aanwezigheid in het schoolgebouw. De TSO-medewerker verlaat de school pas nadat alle onder zijn/haar hoede geplaatste kinderen terug zijn in hun klas. Bij herhaaldelijk te laten komen wordt onherroepelijk de samenwerking beëindigd.

Bijlage 3: Observatiepunten TSO

Ieder schooljaar wordt de TSO minstens een keer per school door een deskundige geobserveerd. Bij deze observatie wordt gelet op de hieronder vermelde aandachtspunten. Belangrijk is tevens om te controleren of de aanbevolen aanbevelingen worden uitgevoerd

(De lijst is ontwikkeld door Petra Schorn en Ed van Veen , consultanten van de TSO .Eventueel is deze vragenlijst ook te gebruiken voor individuele overblijfkraften.)

<p>1) Organisatie van de TSO</p> <p>Aantal TSO-ers:</p> <p>Indeling op leeftijd:</p> <p>Aantal TSO-ruimtes:</p> <p>Aantal TSO-medewerker:</p> <p>Per keer: totaal:</p> <p>Coördinatrice:</p> <p>Wie regelt de financiën:</p> <p>2) Ruimte-indeling / gebruik van materialen</p> <p>Hoe is de TSO-ruimte ingedeeld? (binnen-buiten)</p> <p>Is er voldoende ruimte voor de kinderen?</p> <p>Is de ruimte gezellig?</p> <p>Is er wat te doen voor de kinderen? Spelletjes? Knutselen?</p> <p>Hoeven de kinderen niet te lang te wachten of stil te zitten?</p> <p>Hoe worden de materialen verdeeld?</p> <p>Mogen de kinderen zelf materialen uitzoeken?</p> <p>Weten de kinderen welk materiaal er aanwezig is?</p> <p>Hoe is de hygiëne?</p> <p>Hoe is het met de EHBO?</p> <p>3) Relatie TSO-medewerker -kinderen</p> <p>De houding naar de kinderen, gelijkwaardigheid? Met respect?</p> <p>Heeft de TSO-medewerker overwicht?</p> <p>Wat voor vragen worden er aan de kinderen gesteld?</p> <p>Wordt er echt naar kinderen geluisterd?</p> <p>Worden de afgesproken regels gehanteerd? En op welke manier worden ze toegepast?</p>	<p>4) Communicatie van de TSO-medewerker met de kinderen.</p> <p>Hoe is de aanspreektoon?</p> <p>Hoe is het stemgebruik?</p> <p>Op welke manier wordt er iets aan de kinderen gevraagd?</p> <p>Op welke manier wordt een kind aangesproken op zijn gedrag?</p> <p>5) Het pedagogisch klimaat bij de TSO?</p> <p>Geeft de TSO-medewerker complimentjes?</p> <p>Hoe wordt de hele groep toegesproken?</p> <p>Heeft de TSO-medewerker overzicht over de hele groep?</p> <p>Heeft de TSO-medewerker in de gaten wat er allemaal gebeurt?</p> <p>Hoe is de sfeer?</p> <p>6) Samenwerking TSO-medewerkers:</p> <p>Hoe is de samenwerking tussen de TSO-medewerkers?</p> <p>Hoe is de onderlinge sfeer?</p> <p>Aanbevelingen</p> <p><i>Ingevuld door :</i></p> <p>Datum:</p> <p>School:</p> <p>Adres:</p> <p>Plaats:</p> <p>Coördinator TSO:</p>
--	--